

ASSISTANT(E) À L'ACCUEIL/ADMINISTRATION

21 mars au 14 octobre 2016

*** Pour candidat(e)s admissibles au programme de subventions salariales d'Emploi-Québec seulement**

Événement international de création contemporaine alliant la danse, le théâtre et la performance, le Festival TransAmériques (FTA) donne à voir et à entendre la représentation de l'art de notre époque. Instrument de dialogue entre les cultures et les générations, il présente à chacune de ses éditions les œuvres de chorégraphes, d'auteurs et de metteurs en scènes, d'artistes phares et émergents aux voix audacieuses et influentes. Multilingue, hybride et festif, le FTA se maintient au cœur des grands courants culturels et esthétiques de notre époque. Il vit au rythme de son port d'attache, Montréal.

Relevant de la codirection générale adjointe et de la chargée de l'administration, et en étroite collaboration avec l'équipe du Festival TransAmériques, la personne titulaire assumera les tâches suivantes :

RÉSUMÉ DES FONCTIONS

Accueil : 21 mars au 24 juin 2016

- Coordonner l'ensemble des transports locaux et nationaux (réservation des navettes/bus, horaire, prévisions en titres de transport STM et coupons de taxi, etc.);
- Constituer et tenir à jour une banque de données sur les compagnies, les invités et le personnel du Festival;
- Assurer la préparation, la réalisation et la distribution du matériel d'accréditation;
- Élaborer et monter les pochettes d'accueil;
- Encadrer le/la stagiaire à l'accueil en tout ce qui a trait aux bénévoles (recherche, horaire, tâches, etc.);
- Élaborer l'horaire de travail des chauffeurs et servir de point de contact pour leur itinéraire;
- Assurer une présence au Quartier général, participer à l'aménagement et au démontage;
- Établir des horaires de permanence au salon de l'accueil du Quartier général;
- Communiquer les besoins spéciaux du salon de l'accueil à la responsable du Quartier général et participer à la coordination de la vie du salon de l'accueil (besoin en papeterie, rangement du matériel d'accueil, etc.);
- Assister le/la responsable de l'accueil au besoin.

Après le Festival

- Rédiger un rapport d'activités avec recommandations;
- Rédiger un manuel de référence quant aux procédures à suivre pour le rôle d'assistant(e) à l'accueil/administration;
- Archiver l'information et effectuer la fermeture des dossiers;
- Toute autre tâche connexe en vue du bon fonctionnement du Festival.

Administration : 27 juin au 14 octobre 2016

- Accueillir les visiteurs, effectuer la réception des appels téléphoniques et dépouiller la correspondance;
- Coordonner les dossiers impliquant l'équipe élargie du festival : distribution de clés et de documents, tenue du calendrier des bureaux du Festival, achat des articles de papeterie, gestion des produits dérivés;
- Soutenir l'administration dans diverses tâches relatives à l'accueil des artistes, à la billetterie, au financement, aux formalités des impôts des non-résidents, etc.;
- Effectuer la rédaction, la révision et la mise à jour de documents officiels tels les guides et procédures de ressources humaines;
- Mettre à jour les coordonnées des contacts du Festival dans la base de données;
- Il pourra être demandé à l'intéressé(e) de dépasser le cadre de ce descriptif en fonction des besoins ponctuels du Festival TransAmériques.



**FESTIVAL
TRANSAMÉRIQUES**

PROFIL ET EXPÉRIENCE

- Expérience en service à la clientèle;
- Excellente capacité à travailler en équipe dans un environnement intense et avec des délais serrés ;
- Sens de l'organisation, autonomie et capacité à gérer les priorités;
- Minutie, efficacité, disponibilité, diplomatie;
- Maîtrise du français et de l'anglais;
- Connaissance de la suite Office, du logiciel ZoneFestival et Filemaker, un atout;
- Minimum de deux ans d'expérience dans un poste comportant des responsabilités similaires ;
- Intérêt marqué pour les arts.

MODALITÉS ET RÉMUNÉRATION

Durée de la période d'emploi : 30 semaines, du 21 mars au 14 octobre 2016

Nombre d'heures par semaine : 35 heures

Salaire horaire brut : 13 \$

Pendant toute la période du Festival, la disponibilité exigée est beaucoup plus intensive.

Seuls les candidats admissibles au programme de subventions salariales d'Emploi-Québec sont priés de faire parvenir une lettre de motivation et leur curriculum vitae **avant le 26 février 2016** par courriel à l'attention de Tau S. Bui à rh@fta.ca. Prière d'indiquer le titre du poste pour lequel vous soumettez votre candidature dans le titre de votre message. Nous remercions tous les candidats. Seules les personnes retenues seront contactées.